

**Центр
профессионального
самоопределения**

660073, г. Красноярск,
ул. Устиновича, 24А

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО ЦПС

Д.Г. Давыдов

«__» _____ 20__ г.

Приказ № 01-04-170
от «01» сентября 2022г.

СОГЛАСОВАНО

председатель ППО МАОУ ДО ЦПС

_____ П.Е. Савинкина
протокол № 10
от «01» сентября 2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста по кадрам

I. Общие положения

Настоящая должностная инструкция специалиста по кадрам разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №109н от 9 марта 2022 года, с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.

2. На должность специалиста по кадрам принимается лицо: имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом или Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом; опыт практической работы - не менее трех лет в сфере управления персоналом при наличии среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования - программ профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом;

соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с

допуском к работе; не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от нее производится приказом директора МАОУ ДО ЦПС.

4. На время отпуска и временной нетрудоспособности специалиста по кадрам его обязанности могут быть возложены на секретаря или другого сотрудника МАОУ ДО ЦПС. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору МАОУ ДО ЦПС.

6. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется должностной инструкцией, составленной на основании профстандарта, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся его трудовой деятельности, трудовым договором между работником и руководителем. Также, [специалист по кадрам руководствуется:](#)

административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;

Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом и локальными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора МАОУ ДО ЦПС;

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению кадрового делопроизводства;

стандартами унифицированной системы кадровой документации;

трудовым законодательством;

правилами работы на компьютере и иной оргтехнике;

правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

Конвенцией о правах ребенка;

инструкцией по охране труда специалиста по кадрам .

7. [Специалист по кадрам должен знать:](#)

порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;

порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

основы документооборота и документационного обеспечения;

технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

структуру МАОУ ДО ЦПС;

трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

законодательство Российской Федерации о персональных данных;

локальные нормативные акты МАОУ ДО ЦПС, регулирующие порядок оформления и ведения распорядительных и организационных документов по персоналу;

нормы этики и делового общения;

нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;

8. Специалист по кадрам должен уметь:

разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательного учреждения;
вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации;

анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;

выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;

работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;

разрабатывать проекты кадровых документов;

оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами МАОУ ДО ЦПС;

вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;

анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;

работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;

разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;

оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами МАОУ ДО ЦПС;

работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;

работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;

анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;

вести деловую переписку;

соблюдать нормы этики делового общения.

9. Специалист по кадрам должен знать и соблюдать должностную инструкцию, разработанную по профстандарту, установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

10. Знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

II. Должностные обязанности

Специалист по кадрам:

1.Выполняет работу по комплектованию МАОУ ДО ЦПС кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров, ведет учет личного состава МАОУ ДО ЦПС.

3.Оформляет прием, перевод и увольнение работников.

4. Оформляет и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

5. Проводит изучение и анализ:

5.1. Должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала МАОУ ДО ЦПС и его подразделений.

5.2. Установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.

5.3. Результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

6. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

7. Ведет учет предоставления отпусков работникам. Осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков.

8. Осуществляет регистрацию, учет, оперативное хранение документов по кадрам, подготовку к сдаче их в архив.

9. Осуществляет контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра, своевременным заполнением медицинских книжек работниками МАОУ ДО ЦПС.

11. Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к образовательной и производственной деятельности.

12. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

13. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками МАОУ ДО ЦПС внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

14. Составляет установленную отчетность.

15. Представляет в ПФР сведения для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Составляет форму СЗВ-ТД и осуществлять ее передачу в ПФР. Выдавать форму СТД-Р работникам, которые письменно отказались от ведения бумажной трудовой книжки и получили эту книжку на руки.

16. Составляет общий сводный табель учета рабочего времени МАОУ ДО ЦПС.

16.1 Принимает утвержденные графики сторожей и табели учета рабочего времени сотрудников МАОУ ДО ЦПС от ответственных за ведение графиков и табелей учета рабочего времени в срок до 14 числа текущего месяца

16.2 Сдает табель учета рабочего времени сотрудников МАОУ ДО ЦПС в ЦБ ежемесячно 15 числа текущего месяца и 1-го числа следующего за истекшим месяцем исправительный табель.

17. Осуществляет работу по ведению военно-учетной документации на сотрудников, подлежащих ВУ, неся ответственность за своевременность, полноту и качество ее выполнения.

18. Осуществляет работу по трудоустройству инвалидов в счет установленной квоты. Представляет информацию в «Центр занятости населения города Красноярск» о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

19. Выполняет отдельные служебные поручения директора МАОУ ДО ЦПС.

III. Права

Специалист по кадрам имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства МАОУ ДО ЦПС касающимися его деятельности.

2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности МАОУ ДО ЦПС и совершенствованию форм и методов труда; вносить замечания по деятельности персонала, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности МАОУ ДО ЦПС недостатков.

3. Запрашивать лично или по поручению руководства МАОУ ДО ЦПС у руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения директора МАОУ ДО ЦПС).

5. Требовать от руководства МАОУ ДО ЦПС оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

6. Требовать от руководителей структурных подразделений своевременного предоставления справок, документов и различных материалов для подготовки документов по оформлению кадровой документации к отчетности.

7. Требовать от работников МАОУ ДО ЦПС своевременного предоставления больничных листов (номеров электронных больничных листов), оправдательных документов при нарушении трудовой и исполнительской дисциплины.

8. На моральное и материальное поощрение, награждения по результатам профессиональной деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением специалистом по кадрам норм профессиональной этики.

11. Специалист по кадрам в МАОУ ДО ЦПС имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ ДО ЦПС

IV. Ответственность

4.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке специалист по кадрам несет ответственность:

- за неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;
- за разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных сотрудников;
- за достоверность предоставляемой информации директору, ее своевременную подготовку;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в МАОУ ДО ЦПС.

4.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных должностной инструкцией специалиста по кадрам, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МАОУ ДО ЦПС, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, работник подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм специалист по кадрам привлекается к

административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовых функций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Специалист по кадрам выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором МАОУ ДО ЦПС.

5.2. Специалист по кадрам в МАОУ ДО ЦПС самостоятельно планирует свою деятельность.

5.3. Получает от директора МАОУ ДО ЦПС информацию нормативно-правового характера.

5.4. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией, педагогическим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом, информирует их о решениях директора по кадровым вопросам.

5.5. Информировывает директора МАОУ ДО ЦПС о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.

5.6. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной работе о недостатках в канцелярских принадлежностях, бумаге и иных расходных материалах, о поломках мебели и оргтехники, в электрооборудовании, водопроводной и отопительной системах.

5.7. Во время отсутствия специалиста по кадрам его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом директора. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____